Paso 7 Listados de comprobación de información introducida.
En cualquier momento se puede comprobar la información que está reflejando la situación de la empresa así como estadísticas útiles para el negocio. Para ello existen 2 tipos de grupos de informes (ver menú Informes): unos son personalizables, es decir puedo cambiar distintas opciones y los estándar en los que ya está todo predefinido.

NOTA: Modificar el nombre de la empresa añadiendo al final tu nombre para que en clase saques los listados puedas distinguir tus impresos de los de tus compañeros. Ej: ***Juguetería siglo XXI – Mikel Alonso*****"**

En el menú Informes – Estadística e informes:
- -En Tablas Maestras sacar informe de todos los proveedores.
- -En Tablas Maestras sacar informe de todos los artículos.
- -En Tablas Generales sacar informe de familias de productos.

Paso 8 Introducción de pedidos de compras a proveedores.
Para poder llevar bien el stock de almacén y que nos sirva de base para poder hacer los Inventarios físicos es necesario introducir todos las compras que llegan a la empresa.
En el menú Almacén – Pedidos: el día 01/05 hacemos los siguientes pedidos a pagar mediante contra reembolso a la entrega de la mercancía (forma de pago):

001 Fabrica de juguetes Feve:

ARTICULOo	CANTIDAD	PRECIO	DESCUENTO
A001 Muñeca de trapo Sussy	30	3,12 €	
A002 Ranita Crock	60	5,23 €	
B001 Pinturas baño Splash rainbow	30	3,00 €	2%
C001Karaokids	50	20,00 €	3%

Nota: Comprobar precios, si hay diferencia con el que tenemos recogido en el artículo hay que hacer la modificación en el propio pedido para que luego calcule bien el precio medio de compra.
Nota: para terminar de introducir el pedido debes pulsar sobre el botón Actualizar.

002 Imprenta Martinez:

ARTICULOo	CANTIDAD	PRECIO	DESCUENTO
C002 Barco de Vapor libro "Qué miedo"	20	15 €	
B002 Cuentos mágicos para ir a la cama	60	15,3 €	10%

Automáticamente nos genera un número de pedido por cada uno que servirá para localizarlo en fases posteriores (entrega del genero mediante albarán).

Paso 9 Recepción de pedidos de compras a proveedores (albaranes).
Una vez que recepcionamos físicamente el pedido de un proveedor tenemos que dar el paso de confirmar lo entregado del pedido en el programa.
El día 24/05 recibimos todo el pedido hecho a la Fabrica de juguetes Feve.
El día 25/05 recibimos el pedido hecho a la Imprenta Martinez pero en vez de recibir 60 cuentos mágicos recibimos 50.

En el menú Almacén – Albaranes:
- -En Añadir seleccionamos el proveedor del que hemos recibido el pedido y en Nº de Pedido buscamos el pedido que hemos introducido en el paso anterior.
- -Comprobamos lo que aparece con la entrega y si hay modificaciones, por ejemplo artículos no entregados, lo modificamos y finalizamos pulsando en Actualizar.

Automáticamente nos genera un número de albarán por cada uno que servirá para localizarlo en fases posteriores (recepción de la factura).

Paso 10 Recepción de facturas de compras de proveedores .
El día 01/06 recibimos la factura del pedido hecho a la Fabrica de juguetes Feve.
El día 02/06 recibimos la factura del pedido hecho a la Imprenta Martinez.
Ambas están correctas al comprobarlo con el albarán de entrega.
En el menú Almacén – Facturas:
- -En Añadir seleccionamos el proveedor del que hemos recibido la factura y en Nº de Alabarán buscamos el albarán que hemos introducido en el paso anterior.
- -Comprobamos lo que aparece en albarán y factura son correctos (si hay modificaciones lo modificamos) y finalizamos pulsando en Actualizar.